

Іовхімчук Наталія Володимирівна,
старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Луцького інституту розвитку людини Університету “Україна”

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

У статті розглядаються особливості вдосконалення організації праці документознавчого персоналу. З'ясовуються основні форми служби документного забезпечення, організація робочого місця, нормування праці, сприятливі умови праці документознавців та ін.

In the article the main attention is on the specialties of improving the work organization of specialists in document science made. The author tries to analyzes forms of the document department, preparing work places, norms of work, effective conditions for the work of specialists in document science.

Організація праці спеціалістів, які працюють у галузі документознавства, базується на загальних принципах наукової організації праці. Вона передбачає методи, стиль і систему управління колективом.

Об'єм службових документів щорічно зростає, як і чисельність персоналу, що обробляє їх. Впровадження машинної обробки документів не скоротило їх кількості, а, навпаки, призвело до зростання. Проте збільшення управлінського персоналу не може дати позитивного ефекту, потрібні великі зусилля для вирішення багатоаспектних організаційних завдань щодо вдосконалення організації праці документознавчого персоналу, що і зумовило актуальність обраної теми дослідження. Цій проблемі були присвячені праці А. Б. Фельзера, М. А. Міссермана, Т. Н. Бондиревої та ін.

Метою статті є з'ясування суті і завдань організації праці документознавчого персоналу, а саме: обслуговування робочих місць, організаційної побудови служби документознавців, нормування праці, умов праці, особливостей організації праці керівників і фахівців.

Організація роботи з усіма видами документів усередині уста-

нови багато в чому визначає оперативність і чіткість функціонування державного апарату.

Основне завдання спеціалістів-документознавців – забезпечити керівників і спеціалістів своєчасною і достовірною інформацією, необхідною для прийняття рішень і організації їх виконання, а саме, – готувати і оформляти документи, передавати й обробляти інформацію.

Більшість виконуваних у діловодстві робіт – обробка кореспонденції, реєстрація документів, описування справ, машинопис, копіювання, розмноження, доставка документів – легко піддаються кількісному виміру, що дозволяє оцінювати продуктивність праці більшої частини працівників документознавців.

Організація праці документознавців повинна відповідати таким принципам як:

- спеціалізація – поділ праці в діловодстві, при якому виділяються і об'єднуються підрозділи, робочі місця і виконавці, що виконують з допомогою технічних засобів певні процеси і операції, необхідні для ефективного здійснення документознавчого процесу;

- пропорційність – погоджена продуктивність служб діловодства за одиницю часу;

- паралельність – паралельне виконання окремих документознавчих процесів і операцій з метою скорочення циклу робіт;

- безперервність – необхідність зменшення різних перерв у документознавчому процесі;

- ритмічність – рівномірна робота всіх ланок діловодства у заданому ритмі [5, с. 127].

Організація праці – це спосіб поєднання безпосередніх виробників із засобами виробництва з метою створення сприятливих умов для одержання високих кінцевих результатів. Організація праці є об'єктивною необхідністю і невід'ємною складовою трудової діяльності людини. Організація праці робітників служб документації передбачає методи, стиль і систему управління колективом. Вона має сприяти вдосконаленню всіх процесів праці, виробничих структур для досягнення найвищої ефективності спільного виробництва [2, с. 268].

Організація праці документознавців потребує вирішення багатьох завдань.

Важливим завданням у поліпшенні організації праці документознавців є чітка організаційна побудова служби документації, вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами.

Використовують централізовану, децентралізовану і змішану форми організації діловодства.

Централізована форма організації діловодства використовується в установах з великим документообігом. Вона передбачає виконання всіх операцій з документами в одному структурному підрозділі, наприклад канцелярії (загальному відділі). Централізована система характерна і для організацій з малим документообігом, в яких всі роботи з документами виконують секретарі. Централізована форма організації документального обслуговування найбільш прогресивна і перспективна, але вона вимагає комплексної автоматизації всіх документальних операцій.

Децентралізована форма роботи з документами – де всі операції виконуються в структурних підрозділах установи, як правило, роз’єднаних територіально.

Змішана форма роботи з документами зараз використовується в великих об’єднаннях (установах) зі складною структурою і великим об’ємом документообігу. При такій формі частина операцій роботи з документами (прийом, відправка, контроль виконання) бере на себе канцелярія, а інші (реєстрування, і формування справ, зберігання тощо) виконують структурні підрозділи. При змішаній формі операції виконуються централізовано і децентралізовано [4, с. 295].

При виборі форми організації роботи з документами для конкретного підприємства або установи враховують такі фактори: об’єм документообігу, характер роботи підприємства і його територіальне розміщення, структуру підприємства і його підрозділів, технічне оснащення і кваліфікацію керівників, спеціалістів і технічних виконавців.

Основа організації праці документознавців – це чіткий розподіл функцій між підрозділами і виконавцями. Він відображається у нормативних документах – положеннях про документознавчі підрозділи і посадових інструкціях.

Положення повинні мати чіткі формулювання, що не допускають неточностей щодо питання про те, хто і що має робити, хто кому має підпорядковуватися. Пункти положення, що визначають взаємовідношення канцелярії з іншими підрозділами, повинні бути узгоджені з ними. При розробці положень про канцелярію використовують типові положення. Його доповнюють і коректують залежно до відповідних і конкретних умов роботи даного апарату управління і його документознавчої служби. Посадова інструкція визначає організаційно-правові положення

щодо працівника в структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадова інструкція розробляється для кожного працівника-документознавця і може складатися з таких розділів: загальна частина, функції, обов'язк, робітника, взаємовідносини (зв'язки за посадою), відповідальність працівника, оцінка роботи.

Норми праці є основою системи планування роботи підприємства та його підрозділів, організації оплати праці документознавчого персоналу, обліку затрат на продукцію, управління соціально-трудохими відносинами тощо.

Нормування праці повинно забезпечити оптимальне навантаження працівників протягом дня, тижня, місяця, визначити критерії оцінки роботи кожного документознавця.

Нормування праці – вид діяльності з управління виробництвом, пов'язаний із визначенням необхідних витрат праці та її результатів, контролем за мірою праці.

На основі норм праці встановлюють завдання з підвищення продуктивності праці, визначають потребу в кадрах, розробляють календарно-планові нормативи тощо.

Нормування документознавчих робіт необхідне для визначення чисельності працівників, а також встановлення важкості виконання окремих видів робіт з метою більш правильного розташування виконавців, обліку індивідуального вкладу кожного працівника. Типовими нормами часу регламентується організація праці з документознавчого забезпечення канцелярських, експедиторських, архівних та інших робіт [3, с. 67-68].

Поліпшення використання робочого часу є одним з основних способів підвищення продуктивності праці.

Важливою є регламентація посадового і кількісного складу персоналу служб документації.

При формуванні служби документації потрібно виходити із мінімальної чисельності працівників на кожену функцію документного обслуговування. Вона має, в свою чергу, визначатися від об'єму документообігу на основі типових норм часу на документальні роботи. Недостатня кількість працівників призведе до перевантажування, створить умови для затримки у виконанні документів і справ.

Важливим елементом організації праці документознавчого персоналу є вдосконалення планування, організація і обслуговування робочих місць з метою створення на кожному з них необхідних умов для високопродуктивної праці.

Організація робочого місця – це система заходів щодо його

планування, оснащення засобами і предметами праці, розміщення в певному порядку, обслуговування й атестації.

Планування робочого місця передбачає раціональне розміщення у просторі матеріальних елементів виробництва, зокрема устаткування, технологічного та організаційного оснащення. Робоче місце має робочу, основну й допоміжну зони. В основній зоні, яка обмежена досяжністю рук людини в горизонтальній і вертикальній площинах, розміщуються засоби праці, що постійно використовуються в роботі. У допоміжній зоні розміщуються предмети, котрі застосовуються рідко [1, с. 74].

Щодо організації робочого місця, то однією із основних є ергономічна вимога. Ергономіка – галузь науки, яка вивчає функціональні можливості людини в трудових процесах з метою створення для неї оптимальних умов праці. Засоби праці повинні відповідати вимогам ергономіки та бути максимально пристосованими до людини, її фізичної, фізіологічної та естетичної природи.

Розміри робочих зон багато в чому визначаються конструкцією меблів.

Необхідно завжди пам'ятати про те, що на робочому місці слід підтримувати чистоту і порядок, дотримуватися культури праці.

При використанні на робочому місці портативного комп'ютера варто передбачити зони для розміщення процесора, монітора, клавіатури, принтера, визначити місце підключення живлення.

Одним із завдань підвищення продуктивності праці є забезпечення сприятливих умов праці документознавців.

Умови праці – це сукупність взаємозв'язаних виробничих, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних, естетичних і соціальних факторів праці документознавців, обумовлених рівнем розвитку продуктивних сил суспільства, які визначають стан трудового середовища та впливають на здоров'я і працездатність людини [2, с. 139].

Усю сукупність факторів, що характеризують умови праці, фахівці об'єднують у три групи:

– санітарно-гігієнічні, які характеризують стан зовнішнього середовища;

– психологічні – зумовлені змістом праці, психологічним мікрокліматом у трудовому колективі і відображають певну нервово-психологічну напругу працівника;

– естетичні – характеризують зовнішнє оформлення робочих місць і створюють певний емоційно-психологічний стан працівника.

Ефективність праці залежить не тільки від таких об'єктивних факторів, як технічна оснащеність робочих місць, їх організація, але й від суб'єктивних – настрою працівників, їх інтересів, стану здоров'я і т. д.

До основних факторів відносяться: розміри приміщень, освітленість, мікроклімат, шум, кольорове оформлення приміщень та ін.

Для розміщення документознавчого персоналу використовують середні кімнати для роботи 5-6 чоловік і малі кімнати для роботи 1-2 робітників. Документознавчі приміщення бувають основного (загальні кімнати і кабінети канцелярії) і допоміжного призначення (копіювально-розмножувальна служба, машбюро і т. д.

Освітлення служб документації повинно бути по можливості природне. Правильне освітлення робочих приміщень і місць сприяє збільшенню ефективності праці, попереджає зорову і загальну втому, викликає відповідний настрій і самопочуття. Якщо не достатньо природнього освітлення, рекомендується використовувати лампи денного світла. Приміщення захищають від прямих сонячних променів з допомогою жалюзів, штор.

У службових приміщеннях у відповідності з діючими нормами повинна підтримуватися температура у межах 18-20 С. Приміщення обов'язково провітрюють і вентилюють. Якщо влітку середня температура у службовому приміщенні досягає 27 С, то доречно встановити кондиціонер. Висока температура в приміщенні викликає сонливість, втому, знижує працездатність. У холодному приміщенні розсіюється увага, що характерно для людей, зайнятих розумовою працею.

Покращенню складу повітря і зниженню нервово-психічної і зорової втоми робітників має розміщення у службових приміщеннях квітів. Оптимальні кліматичні умови праці є передумовою хорошої працездатності.

Рівень шуму у робочих приміщеннях не повинен перевищувати 40 дБ (при роботі технічних засобів доставки службової документації він може досягати 55 дБ). Шум можна зменшити, знизивши звук розмов і телефонних переговорів, вимкнувши репродуктори, облицювавши стіни і стелю звукопоглинаючими матеріалами, вмонтувати звукопоглинаючі підвісні стелі.

Для працівників-документознавців важливо створити певний зоровий комфорт. Раціональне кольорове оформлення здатне підвищувати продуктивність праці, оскільки існує певна залежність між кольором і рівнем зорової втоми.

З фізіологічної точки зору бажано використовувати при

оформленні службових приміщень м'які тона: жовто-зелений, світло-бежевий, світло-жовтий, світло-голубий, світло-зелений, бежевий.

Одним з елементів виробничої естетики є музика. Доцільність цього заходу в тому, що музика викликає емоційне збудження нервової системи, залучає нові ділянки мозку, знижуючи навантаження зайнятих, сприяє налагодженню ритмічної роботи, зменшує відчуття монотонності праці. Найбільша дієвість музики, проявляється при трансляції її 4-5 разів за день по 15-20 хв. Графіки розробляються із урахуванням показників працездатності. Музика транслюється перед початком роботи з метою підняття тону і на етапі зниження продуктивності. У цілому планування музичних передач здійснюється залежно від важкості й складності праці та нервово-психічної напруги.

Умови праці значною мірою визначають рівень реалізації трудового потенціалу працівників, їхню працездатність і здоров'я. Вони характеризують сукупність елементів виробничого середовища, яке оточує працівника на робочому місці.

Сприятливими є умови праці, які справляють на людину позитивний вплив, зумовлюють почуття повного задоволення працею, формування творчого ставлення до праці, духовний і фізичний розвиток працівника.

Заходами щодо поліпшення умов праці є мотивація праці, формування якої зумовлено системою матеріального та морального стимулювання, сприятливою соціально-психологічною обстановкою у трудовому колективі, між працівниками і керівниками різного рівня управління; поступове входження в працю, перехід від простих до складніших елементів трудових функцій (операцій); дотримання ритму праці, чергування праці і відпочинку; забезпечення рухової активності в режимі праці та відпочинку: виробнича гімнастика, відновлення працездатності після роботи (тренажерний зал, кімнати психологічного розвантаження та ін.).

З огляду на це, вважаємо, що основними завданнями з удосконалення організації праці документознавчого персоналу є чітка організаційна побудова служби документації, вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами, правильне розмежування функцій між окремими виконавцями і підрозділами за їх кваліфікаціями, впровадження передових прийомів і методів роботи, раціональна організація робочих місць, забезпечення сприятливих умов праці документознавців та ін. Усі вимоги з удосконалення організації праці документознавців повинні

вирішуватись комплексно, виконання окремих заходів не може дати позитивного результату.

Література

Бондирева Т. Н. Секретарское дело: Практическое пособие / Т. Н. Бондирева. – М. : Высшая школа, 1989. – 383 с.

Завіновська Г. Т. Економіка праці: навч. -метод. посібник / Г. Т. Завіновська – К. : КНЕУ, 2001. – 368 с.

Организация делопроизводства, приема граждан и работы с письмами и жалобами: Учебник / Под. ред. В. П. Кашепова. – М. : Юрид. лит. , 1989. – 272 с.

Фельзер А. Б. , Миссерман М. А. Делопроизводство: Справочное пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – К. : Вища школа, 1987. – 320 с.

Шипунов В. Г. , Кишкель Н. С. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии / В. Г. Шипунов, Н. С. Кишкель. – М. : Высшая школа, 2000. – 304 с.